

Lista dokumentów – Elementy okna



[**Dodaj**] – opcja dodawania nowego dokumentu. Przycisk jest nieaktywny w sytuacji, gdy w kontrolce prezentowany jest typ obiegu: Wszystkie. Po wybraniu konkretnego typu można dodać nowy dokument. Przycisk dodania nowego dokumentu jest nieaktywny także, gdy operator nie ma uprawnień do inicjowania dokumentów w danym typie obiegu.

[**Szukaj**] – pole umożliwiające filtrowanie dokumentów po zadanej frazie.



[**Filtry**] – wyświetla dodatkowe parametry filtrowania listy dokumentów, w tym zaawansowane parametry filtrowania. Więcej informacji znajduje się w punkcie Wyszukiwanie zaawansowane.



[**Usuń filtry**] – usuwa zdefiniowane przez operatora filtry.



[**Odśwież**] – odświeża listę dokumentów.



[**Przełącz**] – ikona umożliwiająca przekazanie zaznaczonych dokumentów z listy dokumentów. Ikona wyświetlana jest po zaznaczeniu przynajmniej jednego dokumentu.



[**Widok Lista**] – prezentacja listy dokumentów w formie listy.



[Widok Kafelki] – prezentacja listy dokumentów w formie kafli; domyślny tryb wyświetlania listy dokumentów w wersji webowej na urządzeniach mobilnych.



[Narzędzia] – ikona rozwija zakładkę z opcją eksportu listy dokumentów do arkusza Excel. Jej widoczność jest uzależniona od uprawnień operatora.

 Eksportuj listę do arkusza.

– opcja eksportu danych do arkusza kalkulacyjnego z aktualnie prezentowanej listy dokumentów. Plik zapisywany jest w folderze plików tymczasowych.

Wskaż wiele warunków



– zaznaczanie parametru powoduje filtrowanie listy dokumentów dopiero po określeniu wszystkich

potrzebnych warunków i kliknięciu przycisku

 Filtruj

Szukaj we wszystkich polach karty obiegu



– umożliwia wyszukanie wpisanej frazy w polach znajdujących się na karcie obiegu (liczba całkowita, liczba rzeczywista, data, tekst, lista, kontrahent, towar, nr dokumentu ERP XL, dokument elektroniczny, liczba stałoprzecinkowa).

Szukaj w danych tabelarycznych



– umożliwia wyszukanie wpisanej frazy w polach typu Dane tabelaryczne.

Data przekazania - od



– kontrolki do wprowadzania zakresu dat, po których filtrowana jest lista dokumentów.

Funkcjonalność dostępna dla wszystkich użytkowników.

Status dokumentu



- ☒ U mnie (aktywny)
- ☐ W obiegu (nieaktywny)
- ☐ Zakończony
- ☐ Wszystkie

– filtrowanie dokumentów po ich statusie. Statusy dokumentów określają, które dokumenty będą wyświetlane na liście:

- U mnie (aktywny) – lista dokumentów, do których uprawniony jest operator. Wybranie tego filtra odzwierciedla dotychczasowe działanie aplikacji,
- W obiegu (nieaktywny) – lista dokumentów, z którymi operator pracował i obecnie nie jest do nich uprawniony,
- Zakończony – lista dokumentów, z którymi operator pracował i dokument znajduje się w etapie oznaczonym, jako zakończony,
- Wszystkie – wszystkie dokumenty, bez względu na ich status.

Cecha dokumentu



- Nowy ☐
- Po terminie ☐
- Cofnięty ☐
- Obserwowany ☐
- Do przekazania z listy ☐

– cechy dokumentów to ich stany wynikające z przeterminowania, nieodczytania, cofnięcia do poprzedniego etapu lub posiadania uprawnień obserwowania dokumentu. Dokumenty mogą być filtrowane według następujących

cech:

- Nowy – pozwala na wyświetlenie tylko nieprzeczytanych dokumentów o wybranym statusie,
- Po terminie – pozwala na wyświetlenie dokumentów, dla których upłynął czas na realizację zadania,
- Cofnięty – pozwala na wyświetlenie dokumentów, które osiągnęły aktualny etap poprzez cofnięcie dokumentu do poprzedniego etapu,
- Obserwowany – pozwala na wyświetlenie dokumentów, do których operator posiada uprawnienia obserwatora dokumentu,
- Do przekazania z listy – umożliwia wyświetlenie tylko dokumentów, które mogą zostać przekazane do domyślnego etapu bezpośrednio z listy.

Wskaż wiele warunków ☐

Filtruj

Szukaj we wszystkich polach karty obiegu ☐

Szukaj w danych tabelarycznych ☐

Data przekazania - od

2021-06-14

×

×

Status dokumentu

^

☒ U mnie (aktywny)

☐ W obiegu (nieaktywny)

☐ Zakończony

☐ Wszystkie

Cecha dokumentu

^

Nowy ☐

Po terminie ☐

Cofnięty ☐

Obserwowany ☐

Do przekazania z listy ☐

Okno Filtry w aplikacji serwerowej (dawna web)

Oznaczenia statusów dokumentów na liście dokumentów:

! **[Dokument przeterminowany]** – oznaczenie dokumentu, który jest przeterminowany, tzn. upłynął jego czas na realizację zadania w tym etapie.



27-11-2014 13:40 [Przekazanie czasowe] – ikona przekazania czasowego. Data i godzina informują, że po zadany czasie aplikacja przeniesie dokument do następnego etapu wskazanego we właściwościach.



[Dokumenty nieaktywne] – dokumenty, z którymi wcześniej pracował operator, przekazane do etapu w którym nie ma uprawnień do edycji tych dokumentów.



[Zakończony obieg] – ikona informująca, że obieg tego dokumentu został zakończony.

Dokumenty, które nie zostały przeczytane wyświetlane są pogrubioną czcionką.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a search bar and navigation icons. On the left, a sidebar displays a tree view of document categories: 'Wszystkie (32)', 'Help desk (6)', 'A-Vista XL (1)', 'Rejestracja (1)', 'Dokument (3)', 'Faktura Kosztowa (1)', 'Projekty (4)', 'Projekt (4)', 'Dokumenty wewnętrzne (10)', 'Zlecenia wewnętrzne (1)', 'Zapotrzebowanie (0)', 'Kontrola jakości (3)', 'Wniosek Urlopowy (6)', 'Umowy (3)', 'Umowa o pracę (3)', and 'Repozytorium (3)'. The main area displays a grid of document cards. Each card shows the document title, date, creator, and status. Some cards are highlighted with colored borders: blue for 'Przekazanie czasowe', green for 'Zakończony obieg', yellow for 'Przekazanie czasowe', and orange for 'Zakończony obieg'. The cards are arranged in a grid, with some cards having a 'Przekazano' date and others having a 'Przekazanie' date.

Lista dokumentów w aplikacji serwerowej (dawna web), widok kafle – wyróżnione dokumenty nieprzeczytane

Lista dokumentów w aplikacji serwerowej (dawna web), widok lista – wyróżnione dokumenty nieprzeczytane

15:46



Wyszukaj dokument

Wszystkie

Faktury zakupu

Filtry



FAKTZ/1/1/2024

Faktury zakupu

1

2024-01-16



FAKTZ/2/1/2024

Faktury zakupu

1

2024-01-16

UTWÓRZ DOKUMENT



Start



Dokumenty



Konto





USUŃ FILTRY

Cechy dokumentu

Pokaż dowolne dokumenty



Pokaż dokumenty możliwe do przekazania z listy

☐

Pokaż nowe dokumenty

☐

Pokaż dokumenty po terminie

☐

Pokaż dokumenty cofnięte

☐

Pokaż dokumenty obserwowane

☐**Data przekazania**

nie wybrano daty



od daty



do daty

**Zmień sortowanie**

Od najnowszych

☒ Od najnowszych☐ Od najstarszych☐ Najkrótszy czas na realizację**POKAŹ DOKUMENTY**

Lista dokumentów Comarch DMS – widok na smartfonie, lista dokumentów i filtry na liście dokumentów